

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-75

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої практики (2 курс)

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)
рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне
управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування» денної форми навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою
з якості ННІЕМ
Протокол № 4
від 08.04.2020 року

Рівне – 2020

Методичні вказівки з **виробничої практики** (2 курс) для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання [Електронне видання] / Галич О. А. – Рівне : НУВГП, 2020. – 14 с.

Укладач: Галич О. А., доктор філологічних наук, професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Сазонець І. Л., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Керівник групи забезпечення спеціальності

Антонова С. Є.

© Галич О. А., 2020
© НУВГП, 2020

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Мета, завдання та результати проходження практики.....	5
2. Організація виробничої практики.....	7
2.1. Місце проведення практики.....	7
2.2. Обов'язки керівника практики.....	7
2.3. Обов'язки студента.....	8
2.4. Звітна документація.....	9
2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики....	10
3. Методичне забезпечення.....	11
3.1. Інформаційні ресурси.....	11
3.2. Рекомендована література.....	12
Додаток А.....	14

Передмова

Виробнича практика є невід'ємною частиною навчального плану для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання.

Вона сприяє закріпленню та поглибленню теоретичних знань, формуванню професійних навичок у межах майбутньої спеціальності, нагромадження досвіду самостійної роботи.

Проходження виробничої практики кожним студентом є таким же обов'язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін, і тісно пов'язане з їх засвоєнням.

До виробничої практики допускаються студенти, що виконали всі вимоги навчального плану, без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію. Студенти, що мають заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Особливий зв'язок виробнича практика має із циклом професійно-орієнтованих дисциплін. Саме вони дають студентові ґрунтовну підготовку для практичної діяльності. Особливо дотичні до цього такі курси, котрі студенти опанували на першому-другому році навчання, як: «Вступ до фаху», «Теорія організацій та організаційна культура», «Державне та регіональне управління», «Загальні засади місцевого самоврядування», «Публічна статистика».

1. Мета, завдання та результати проходження практики

Мета і завдання практики коректуються загальними, фаховими та програмними *компетенціями*, зазначеними в ОПП.

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні органами державної влади та місцевого самоврядування, особливостями організації підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування.

Реалізація поставленої мети передбачає виконання таких **завдань**:

- ознайомлення майбутніх фахівців зі структурою органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування м. Рівного та Рівненської області, передусім на рівні сільських, селищних, міських рад, об'єднаних територіальних громад, районних державних адміністрацій;

- ознайомлення з основними завданнями управлінь та відділів установ – органів державної влади та місцевого самоврядування;

- ознайомлення з основними нормативно-розпорядчими документами, які регламентують роботу органів державної влади та місцевого самоврядування;

- ознайомлення з функціональними обов'язками посадових осіб;

- вивчення режиму роботи керівника організації: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами;
- дослідження роботи секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи;
- стажування на одній із посад в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- участь у прийомі з особистих питань керівника чи заступника керівника органу державної влади чи місцевого самоуправління;
- вивчення прийомів ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у колективі установи;
- ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності майбутнього фахівця спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Результатом навчальної практики повинні стати: розуміння студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, особливостей організації та змісту діяльності фахівців з публічного управління та адміністрування на різних посадах в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Загальна тривалість навчальної практики – 2 тижні.

2. Організація виробничої практики

2.1. Місце проведення практики

Виробнича практика студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться безпосередньо в органах державної влади та місцевого самоврядування: сільських, селищних і міських радах, районних державних адміністраціях та районних радах, радах об'єднаних територіальних громад.

2.2. Обов'язки керівника практики

Керівник практики здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

До його обов'язків входить:

- забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та

дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

- оцінювати звіт практикантів на підставі обсягу та якості виконаної роботи;

- інформувати завідувача кафедри про проходження практики.

2.3. Обов'язки студента

Під час практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручену йому роботу і вказівки керівників практик (від кафедри і від організації, де студент проходить практику);

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку організації, а також правила охорони праці й техніки безпеки;

- повідомляти керівника від кафедри про хід практики й про всі відхилення та труднощі при її проходженні;

- вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- отримувати особистий досвід роботи в різних професійних ролях;
- самовдосконалювати професійну майстерність.

Після закінчення терміну практики студент повинен скласти письмовий звіт про проходження практики й здати його разом із щоденником своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника, якщо такі будуть.

2.4. Звітна документація

Залік з виробничої практики виставляється керівником від кафедри на підставі поданої звітної документації та проведеного її захисту. Під цим кутом зору звітна документація набуває особливої ваги, її підготовка є не формальною, а глибоко змістовною складовою частиною самої практики, засвідчує пророблену студентом під час практики роботу. До оформлення документації студент повинен поставитися максимально поважно, тримаючи під час практики в полі своєї уваги виготовлення її поточних елементів.

До звітної документації входять такі обов'язкові складники:

- 1) звіт;
- 2) щоденник практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру: 1. Титульна сторінка (Додаток А)
2. Зміст
3. Вступ
4. Основна частина
5. Висновки і пропозиції
6. Список використаних джерел
7. Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Завершальний етап навчальної практики – своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який уможливить оцінити обсяг і якість виконаної студентом роботи.

Звіт з практики має бути надрукований на принтері з використанням середовища Windows на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – півтора. Допускається використання аркушів форматом А3 (297 x 420 мм), коли це необхідно. Текст варто писати, дотримуючись таких полів: верхнє і нижнє – 20 мм, праве –10 мм, ліве –30 мм.

Звіт повинен бути переплетеним.

3. Методичне забезпечення

3.1. Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL :
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL :
<http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL:
<http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Державна служба статистики України. URL :
<http://www.ukrstat.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL :
<http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL :
<http://www.library.snu.edu.ua>.
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL : <http://libr.rv.ua/>.
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне). URL : <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.
9. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL :
<http://eprints.kname.edu.ua/>.
10. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL :
<http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.

11. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75).

URL : http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php.

3.2. Рекомендована література

1. Конституція України. К.: Паливода А. В., 2020. 72 с.

2. Адміністративне право України : підручник / За заг. ред. д.ю.н., проф. Коломось Т. О. Київ : Істина, 2008. 880 с.

3. Баймуратов М. А. Европейские стандарты локальной демократии и местное самоуправление в Украине. Харків : Одиссей, 2000. 80 с.

4. Білозерська Т. О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції . *Форум права*. 2007. № 2. С. 11–19.

5. Василевська Т. Е. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів : навч.- метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 76 с.

6. Гавкалова Н. Л., Грузд М. В. Взаємодія органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. № 10(160). С. 281–290.

7. Енциклопедія державного управління. У 8 т. Т. 8 : Публічне врядування / наук.-ред. кол. : В. С. Загорський та ін. Львів : ЛРІДУ, НАДУ, 2011. 712 с.

8. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юсень І. Г. Основи публічного управління та адміністрування. К. : Ліра К, 2019. 268 с.

9. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В. В. Корженка, к.е.н., доц. Н. М. Мельтюхової. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.

10. Публічне адміністрування / Під ред. П. Юхименка, А. Даниленка, Т. Соколовської. К. : ЦНЛ, 2019. 288 с.

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності**

**ЗВІТ
про проходження навчальної практики**

Виконав (ла):

Студент _____

(спеціальність, курс, група)

ПІБ _____

Керівник практики _____

(ПІБ, вчений ступінь, звання, посада)

Керівник практики від установи _____

(ПІБ, посада) _____

Печатка установи

РІВНЕ – 2020